



GACETA **DEL GOBIERNO** **MUNICIPAL** DE ZITÁCUARO, MICHOACÁN.

19 de Octubre de 2020.

Año 2 / N° 13 / Publicación Extraordinaria

Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social y Rural de Zitácuaro, Michoacán.

Libro primero.

INDÍCE

INTRODUCCIÓN	2
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.....	2
MISIÓN.....	3
VISIÓN.....	4
PRINCIPIOS.....	4
VALORES.....	5
OBJETIVOS GENERALES.....	5
Objetivos Específicos	5
GLOSARIO.....	7
ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y RURAL (S.D.S.R.).....	10
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE PUESTOS Y FUNCIONES.....	11
DIRECTORIO	27

INTRODUCCIÓN.

El presente manual de organización y procedimientos tiene la finalidad de servir como una guía que responda a las necesidades que requiere la Secretaría de Desarrollo Social y Rural, con relación a los perfiles, habilidades y conocimientos del personal adscrito a la misma para el correcto cumplimiento de las funciones encomendadas en cada una de sus Direcciones.

De igual forma, será un instrumento de apoyo que promoverá el buen ejercicio administrativo y operativo de esta Secretaría, teniendo en cuenta que es un organismo público centralizado, que tiene como finalidad mejorar la calidad de vida de las familias del Municipio de Zitácuaro que se encuentran en situación de pobreza extrema, vulnerabilidad y marginación, a través de acciones y programas sociales.

De tal forma, este documento contempla en su contenido: introducción, la base legal que nos rige, la estructura orgánica, niveles jerárquicos, objetivos y funciones que le dan identidad a la Secretaría de Desarrollo Social y Rural.

Su diseño y difusión obedecen a la intención de especificar por escrito los lineamientos de esta Dependencia y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, y/o a los integrantes de cualquier otra adscripción de cualquier otra área de gobierno municipal.

Su contenido es susceptible a futuras modificaciones, siempre que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las unidades administrativas, presenten cambios en sus atribuciones y en su estructura, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.

Ámbito	Ordenamiento aplicable
Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Federal	Ley General de Responsabilidades Administrativas
Federal	Ley General de Desarrollo Social, artículo 45.
Federal	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación

Federal	Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Federal	Ley General de Educación.
Federal	Ley General de Turismo
Federal	Ley de Coordinación fiscal
Estatad	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo
Estatad	Ley Orgánica de la Administración Pública de Michoacán de Ocampo
Estatad	Ley Orgánica Municipal del Estado Michoacán de Ocampo
Estatad	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo
Estatad	Ley Estatal de Educación
Estatad	Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
Municipal	Bando de Gobierno Municipal
Municipal	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán.
Municipal	Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021

MISIÓN.

Promover, canalizar, ejecutar y dar seguimiento a los diferentes programas sociales de Gobierno en sus tres niveles, además de generar las condiciones que mejoran los estados de desarrollo humano y social, a través de la administración justa, honesta y equitativa de los recursos que a la dirección se le hayan asignado.

Establecer vínculos entre el Ayuntamiento de Zitácuaro y la población, a través de acciones y programas sociales, que de manera integral, contribuyan a mejorar la calidad de vida de nuestras familias del municipio, abatiendo el rezago y pobreza extrema de la población más vulnerable.

Coadyuvar a través de los apoyos y programas Municipales, Estatales y Federales para el Desarrollo Rural sustentable de la región, impulsando actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas, pesqueras, forestales, comerciales y de servicios relativos al campo para contribuir en la obtención de una buena producción y productividad e incrementar los ingresos por

unidad familiar.

Ser eficiente y profesional en los procesos de atención y gestión para contribuir al desarrollo equilibrado y armónico del sector productivo y empresarial Municipal y así mejorar las condiciones de bienestar de los Zitacuarenses.

VISIÓN.

Ser la Secretaría del Ayuntamiento de Zitácuaro, que genere oportunidades y opere políticas de alto impacto social, que fortalezcan el desarrollo integral de las familias, a través del mejoramiento de las condiciones económicas y sociales de nuestra población.

Potencializar el campo Zitacuarenses con buen manejo de recursos y gestión primordialmente en las zonas de mayor marginación y vulnerabilidad y con ello traer el mejoramiento de la calidad de vida de los Zitacuarenses.

Generar la tecnificación adecuada de los pequeños grupos de productores del sector rural que generen empleos directos e indirectos en beneficio de sus habitantes, así mismo capacitándolos para que desarrollen sus capacidades gerenciales de organización y comercialización.

Impulsar y colocar de nueva cuenta a Zitácuaro como un Municipio líder en la producción Agrícola, Pecuaria, Acuícola y Pesquera; con la finalidad de generar un mayor índice de empleo, creando calidad en los productos y consolidando la certificación de los mismos.

PRINCIPIOS

- Eficiencia
- Honradez
- Imparcialidad
- Lealtad
- Legalidad

VALORES

- Confidencialidad
- Cooperación
- Entorno Cultural y Ecologico
- Equidad de genero
- Igualdad y no discriminación
- Integridad
- Interes Público
- Liderazgo
- Rendición de cuentas
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Transparencia

OBJETIVOS GENERALES

- Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las diversas obras y acciones de desarrollo social establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, derivadas de los recursos del ramo 33, así como de los diferentes programas de los tres niveles de gobierno; Federal, Estatal y Municipal.
- Coadyuvar en el beneficio social acercando las instituciones a la comunidad y donde se procure la formación, investigación, orientación y asesoría que promueva el desarrollo humano y social de la ciudadanía en general.
- Detectar la problemática rural del Municipio, a través de la organización participativa de los principales actores del campo Zitacuarenses para poder abatir los rezagos en materia de producción. Aplicando los recursos públicos asignados a la atención de capacitación, organización y promoción de empresas productivas comerciales y agronegocios prioritarios.
- Coadyuvar al desarrollo rural sustentable y social del municipio.

Objetivos Específicos:

- Acercar los diferentes programas ofrecidos por parte de los diferentes niveles de gobierno a los sectores de mayor vulnerabilidad.
- Determinar los beneficiarios con base a estudios socioeconómicos realizados por la Dirección de Desarrollo Social, para que los recursos sean destinados a quienes en verdad lo

requieran y merezcan.

- Incrementar el número de beneficiarios de los programas de mayor impacto con relación a los otorgados en la pasada administración.
- Crear la cultura de solidaridad entre la población en general con los grupos menos favorecidos por medio de programas de impulso social.
- Desarrollar condiciones económicas y sociales entre la población para que generen sus propias oportunidades de éxito y desarrollo, a través de la explotación de los recursos que existen en la región.
- Apoyar al sector estudiantil con un mayor número de becas municipales en todos los niveles educativos.
- Fortalecer y elevar la calidad de la educación con programas de atención a las instituciones de zonas marginadas o colonias populares del municipio en materia de infraestructura.
- Ayudar a las personas de la tercera edad con asistencia médica y de medicinas, auxilio alimentario, atención personalizada y beneficio económico (en la medida de la disponibilidad financiera de la dependencia).
- Mejorar la calidad de vivienda de los grupos étnicos de la municipalidad.
- Difundir los diferentes programas que la dependencia tenga a su cargo, con el firme propósito de que el beneficio llegue a todas las localidades del Municipio.
- Dar seguimiento a los programas y atención a los beneficiarios, con visitas y reuniones en cada una de las tenencias y encargaturas con líderes y representantes de manera periódica.
- Desarrollar las capacidades productivas de los habitantes del municipio, a través de la impartición de cursos que oferte la Secretaría, en coordinación con las instituciones educativas de nivel medio, medio superior y superior del municipio.
- Coadyuvar y promover la comercialización agropecuaria así como los bienes y servicios del ámbito rural municipal y regional, a través de esquemas que permitan coordinar e integrar los esfuerzos de las diversas dependencias de los tres órdenes de gobierno y sus organizaciones económicas, con el propósito de tener una mejor integración de los productos Zitacuarenses en los procesos y esquemas de comercialización regional, nacional e internacional.
- Impulsar la integración y desarrollo de los sistemas producto, que a su vez, permitan aumentar la competitividad, la formación y consolidación de agro empresas del sector rural que mejoren el bienestar de los productores y sus familias.
- Brindar asesoría técnica referente a la agricultura, piscicultura y ganadería a productores organizados.
- Difusión, administración y gestión de reglas de operación de programas municipales,

estatales y federales enfocados al bienestar y desarrollo rural sustentable del municipio.

- Administración y aplicación prioritaria de los recursos federales del ramo 33, asignados a la Secretaría de Desarrollo Social y Rural, de acuerdo a las propias reglas de operación de dicho ramo.
- Asesoría y orientación integral a productores con características altamente competitivas, que requieran ser organizados y constituidos en figuras jurídicas para lograr ofertar sus productos en los mercados locales, nacionales e internacionales, acompañados de asistencia técnica.
- Asesorar a grupos de productores en la integración de sociedades, asociaciones y demás formas de organización, de tal forma que se creen ventajas competitivas en la producción, adquisición de insumos y venta de sus productos.

GLOSARIO

Actividad: Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por una persona o unidad administrativa como parte de una función asignada.

Área: Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.

Atribuciones: Representan las competencias que marca la Ley, dan amplitud y su limitación, determinan su ámbito de competencia. Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo

Autoridad: Persona u organismo que ejerce una potestad que le ha sido conferida legalmente para desempeñar una función pública o para dictar al efecto, resoluciones cuya obediencia es indeclinable, bajo la amenaza de una sanción y la posibilidad legal de su ejecución forzosa en caso necesario.

Dependencia Municipal: Las enunciadas en el artículo 45 del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán.

Descripción del puesto: Es el proceso que identifica, recolecta, examina y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en la organización, a través de la determinación del rol, atribuciones y responsabilidades; e, interfaz, en función de la

misión y procesos organizacionales.

Estructura Orgánica: Es el esquema de jerarquización y división de las funciones componentes de ella. Jerarquizar es establecer líneas de autoridad (de arriba hacia abajo) a través de los diversos niveles y delimitar la responsabilidad de cada empleado ante solo un supervisor inmediato.

Facultad: Posibilidad jurídica que tiene un sujeto de ejercer, bajo su responsabilidad, determinados actos administrativos.

Funciones: Conjunto de actividades afines, a través de las cuales se alcanzará el desarrollo de las atribuciones y objetivos planteados.

Jerarquización: Es el nivel que se asigna a un puesto dentro de una organización, por el grado de autoridad asignado.

Manual de Organización: Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico administrativo, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación; asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

Marco Jurídico: Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.

Objetivo: Es el propósito que pretende cumplir, y que especifica con claridad el qué y para qué se proyecta y se debe realizar una determinada acción. Establecer objetivos significa predeterminedar que se quiere lograr.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.

Principio: Ley general cuyas consecuencias rigen toda una disciplina.

Puesto: Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.

Relación externa: Dependencias dentro del Ayuntamiento u Organismos fuera del mismo con los que tenga mayor contacto para el logro de objetivos.

Relación Interna: Contacto, área con la cual se tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto.

Requerimientos del puesto: Se refiere a los niveles de instrucción formal, especialización, experiencia, establecidos en la descripción y análisis del puesto, que deberá satisfacer la persona para ocupar el mismo dentro de la organización.

Clave del Manual, es la formada por el número de dependencia de acuerdo al orden de aparición del artículo 45 del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán, acompañada de las iniciales de la dependencia y el año 2020.

- DFP-VIII- SDRS Perfil- 01. SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y RURAL
- DFP-VIII- SDRS Perfil- 02. DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL.
- DFP-VIII- SDRS Perfil- 2.2. AREA DE ENLACE DE LOS PROGRAMAS SOCIALES.
- DFP-VIII- SDRS Perfil- 2.3. AREA DE ENLACE DE MARIANA TRINITARIA.
- DFP-VIII- SDRS Perfil- 2.4 AREA DE ENLACE DE LOS PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL.
- DFP-VIII- SDRS Perfil- 2.5. COORDINADOR DE EDUCACIÓN.
- DFP-VIII- SDRS Perfil- 2.6. RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- DFP-VIII- SDRS Perfil- 03. DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL Y AGROALIMENTARIA.
- DFP-VIII-SDRS Perfil- 3.1. AREA DE ENLACE DE AGRICULTURA Y VINCULACIÓN.
- DFP-VIII- SDRS Perfil- 3.2. AREA DE ENLACE DE MAQUINARIA Y DISEÑO DE PROYECTOS.
- DFP-VIII- SDRS Perfil- 3.3. ENLACE DEL ÁREA ACUÍCOLA.
- DFP-VIII- SDRS Perfil- 3.4. ENLACE DEL ÁREA AGROALIMENTARIA.
- DFP-VIII- SDRS Perfil- 3.5. COORDINADOR FORESTAL.
- DFP-VIII- SDRS Perfil- 3.6. AREA DE ENLACE CON JEFES DE TENENCIA, COMISARIADOS EJIDALES Y COMUNALES.

- DFP-VIII-SDSR Perfil- 3.7. AREA DE ENLACE DE SISTEMAS PRODUCTO Y PLANEACIÓN.
- DFP-VIII-SDSR Perfil- 04. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TURISMO.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Para lograr las metas, realizar sus funciones y cumplir con sus responsabilidades, la Secretaría de Desarrollo Social y Rural se organiza jerárquicamente en las Áreas y Unidades siguientes:

- 1. Secretaría de Desarrollo Social y Rural
- 2. Dirección de Desarrollo Social.
 - 2.2. Área de Enlaces de Programas Sociales.
 - 2.3. Área de Mariana Trinitaria.
 - 2.4. Área de Programas de Asistencia Social.
 - 2.5. Coordinación de Educación.
 - 2.6. Unidad Administrativa.
- 3. Dirección de Desarrollo Rural y Agroalimentaria.
 - 3.1. Área de Agricultura y Vinculación.
 - 3.2. Área de Maquinaria y Diseño de Proyectos.
 - 3.2. Área Acuícola.
 - 3.3. Área Agroalimentaria.
 - 3.4. Coordinación Forestal.
 - 3.5. Área de Enlace con Jefes de Tenencia, Comisariados Ejidales y Comunales.
 - 3.6. Área de Sistemas Producto y Planeación.
- 4. Departamento de Turismo.

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y RURAL (S.D.S.R.).

La estructura orgánica descrita se representa en el siguiente organigrama:



* La Secretaría de Desarrollo Social y Rural contara con 12 Áreas de apoyo para el desempeño de las atribuciones conferidas.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE PUESTOS Y FUNCIONES.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y RURAL.

CLAVE: DFP-VIII- SDRS Perfil- 01. SECRETARIO

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y RURAL.

REPORTA AL: C. PRESIDENTE MUNICIPAL.

LE REPORTAN: El Director de la Dirección de Desarrollo Social, Director de la Dirección de Desarrollo Rural y Agroalimentaria y el Jefe del Departamento de Turismo.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

El Secretario de Desarrollo Social y Rural, es el encargado de coordinar una adecuada aplicación de los recursos destinados a programas sociales y rurales, asegurar la atención a la población del Municipio y le corresponde además de las atribuciones que se precisan en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Bando de Gobierno, el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro Michoacán, y demás ordenamientos

jurídicos y reglamentarios, el despacho de los siguientes asuntos:

FUNCIONES

- I. Cumplir con las atribuciones que establece el artículo 59 del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro Michoacán.
- II. Elaborar el diagnóstico agropecuario, pesquero y social del Municipio; para lo cual deberá instrumentar el Plan Municipal de Desarrollo referente a las mismas materias;
- III. Constituir y operar el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;
- IV. Promover, consolidar y fortalecer las organizaciones de los productores rurales;
- V. Celebrar convenios de concertación con las dependencias Estatales y Federales en la materia;
- VI. Generar esquemas de participación entre organizaciones de productores e iniciativa privada;
- VII. Promover el desarrollo de la agricultura y acuacultura en el municipio;
- VIII. Crear esquemas de financiamiento para apoyar las actividades agropecuarias;
- IX. Fomentar y fortalecer la coordinación de las dependencias y organismos públicos, sociales y privados, en el ámbito del desarrollo rural y de la organización de los productores rurales;
- X. Promover y fomentar la organización de las mujeres del sector rural, con el objeto de buscar un desarrollo social y económico, y brindando igualdad de oportunidades;
- XI. Inducir procesos demostrativos que fortalezcan la formación de polos de desarrollo en las microrregiones, por medio de la participación organizada de productores y técnicos;
- XII. Mejorar la calidad de vida de la población de alta marginación económica y brindar así igualdad de oportunidades;
- XIII. Elaborar diagnósticos socioeconómicos, para determinar el nivel de bienestar social de la población de las localidades que integran el Municipio, para aplicar criterios de selección que de manera efectiva destinen los recursos de los diferentes programas de apoyos sociales a los sectores poblacionales en posición de mayor desventaja;
- XIV. Coadyuvar en la operación de los diversos programas de carácter Federal y Estatal, así como supervisar que los recursos económicos proporcionados a la población más desprotegida, se destinen conforme a los lineamientos de cada programa. Así mismo, supervisar que los beneficiarios realicen trabajos comunitarios;
- XV. Generar proyectos que tiendan a combatir la pobreza, de acuerdo a los resultados obtenidos en otras regiones o países, pero siempre considerando las costumbres, cultura e idiosincrasia de los Zitacuarenses;
- XVI. Generar y apoyar la operación de programas de apoyo a la educación, realizando el

seguimiento al destino de las becas otorgadas a los estudiantes, para la adquisición de uniformes escolares, calzado, útiles escolares y artículos de aseo personal, entre otros. Asimismo, verificar que los padres de familia de los becarios, realicen trabajos en beneficio de la población;

XVII. Operar y coadyuvar diversos programas de carácter social, supervisando que los beneficiarios inviertan los recursos económicos en la adquisición de fertilizantes, semillas, equipo de riego, entre otros;

XVIII. Apoyar proyectos productivos, para impulsar el desarrollo agropecuario del Municipio, generando empleos permanentes en coordinación con la Dirección de Desarrollo Rural Agroalimentaria;

XIX. Gestionar ante la Dirección de Obras Públicas, obras que beneficien a la población rural en materia de educación, salud, servicios públicos, deporte, caminos, e infraestructura rural productiva, entre otros;

XX. Gestionar ante el Sistema DIF Municipal, los apoyos de asistencia social, para beneficiar a la población rural del Municipio;

XXI. Operar y ejecutar programas de apoyo a la vivienda de las zonas rurales;

XXII. Supervisar que los beneficios de los programas se canalicen a los sectores de alta y muy alta marginación o a los sectores donde han sido destinados; y,

XXIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Bando de Gobierno Municipal, Reglamentos y otras disposiciones legales aplicables

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL.

CLAVE: DFP-VIII-SDSR Perfil- 02. DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL.

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL.

REPORTA AL: SECRETARÍO DE DESARROLLO SOCIAL Y RURAL.

LE REPORTAN: AREA DE ENLACE DE LOS PROGRAMAS SOCIALES, AREA DE ENLACE DE MARIANA TRINITARIA, AREA DE ENLACE DE LOS PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL, COORDINADOR DE EDUCACIÓN, RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Depende directamente del Secretario de Desarrollo Social y Rural y su principal labor es la de contribuir al correcto funcionamiento de la Secretaria.

FUNCIONES

- I. Formar un banco de datos de programas de apoyo sociales, a la educación, vivienda, migrantes e indígenas coordinados o derivados;
- II. Gestionar la operación de los programas coordinados con otros órdenes de Gobierno y con la sociedad civil;
- III. Realizar las acciones necesarias para la operación de los programas;
- IV. Informar a la Secretaría de Desarrollo Social y Rural mensualmente sobre la operación de los programas, su análisis, objetivo, metas y resultados alcanzados;
- V. Gestionar los apoyos necesarios para los centros comunitarios y espacios públicos rescatados del Municipio;
- VI. Formular y gestionar las actividades de los centros comunitarios y espacios públicos rescatados del Municipio tomando en cuenta las necesidades y requerimientos de la ciudadanía;
- VII. Proponer políticas sociales de desarrollo humano; y,
- VIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que le instruya el Secretario de Desarrollo Social y Rural

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL ENLACE DE LOS PROGRAMAS SOCIALES.

CLAVE: DFP-VIII- SDRS Perfil- 2.2. ENLACE DE LOS PROGRAMAS SOCIALES.

NOMBRE DEL PUESTO: ENLACE DE LOS PROGRAMAS SOCIALES.

REPORTA AL: DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL.

LE REPORTAN: Nadie.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Es el encargado de consultar los programas de nueva creación de orden Federal y Estatal, así como también de coordinar las actividades con las instancias que actualmente se tiene convenio.

FUNCIONES.

- I. Supervisión y control de los programas sociales
- II. Gestión, publicación y difusión de convocatorias.
- III. Realizar la revisión de la documentación recibida.
- IV. Enviar la documentación a la dependencia correspondiente.

- V. Publicación de resultados de beneficiarios de los distintos programas.
- VI. Entrega de apoyos.
- VII. Realizar la supervisión de la conclusión del apoyos.
- VIII. Diseño, publicación y difusión de convocatorias.
- IX. Revisión de la documentación recibida por parte de los interesados.
- X. Realizar el calendario de entrega de apoyos en cada una de las colonias y comunidades del municipio.
- XI. Organizar el evento de entrega simbólica de apoyos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL ENLACE DE MARIANA TRINITARIA.

CLAVE: DFP-VIII- SDSR Perfil- 2.3. ENLACE DE MARIANA TRINITARIA.

NOMBRE DEL PUESTO: ENLACE DE MARIANA TRINITARIA.

REPORTA AL: DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL.

LE REPORTAN: Nadie.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Dar un canal conducido por las autoridades locales, a toda la demanda que no es posible atender con el presupuesto público. La función del Departamento es ser un enlace entre el ciudadano y la Congregación Mariana Trinitaria que es quien se encarga de vender el material a un precio más bajo del mercado.

FUNCIONES.

- I. Ser un enlace entre la Congregación MARIANA TRINITARIA y la ciudadanía Zitacuareense, para que se acceda al programa de Material a bajo costo.
- II. Dar a conocer los programas de almacenamiento de agua, techumbre y construcción.
- III. Contactar a los solicitantes cuando llegue el material para su respectiva entrega.
- IV. Proporcionar atención personalizada a los solicitantes de acuerdo al programa requerido.
- V. Dar seguimiento a los pedidos realizados ante la C.M.T.
- VI. Recibir y entregar el material solicitado a los beneficiarios.
- VII. Emitir informes respecto a las entregas y al material solicitado cuando sea requerido por la unidad administrativa.
- VIII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su Jefe inmediato.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL ENLACE DE LOS PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL.

CLAVE: DFP-VIII- SDRS Perfil- 2.4. ENLACE DE LOS PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL.

NOMBRE DEL PUESTO: ENLACE DE LOS PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL.

REPORTA AL: DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL.

LE REPORTAN: Nadie.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Fortalecer las acciones de desarrollo social aprovechando la participación social.

FUNCIONES.

- I. Implementar programas sociales para beneficio de la sociedad Zitacuarenses.
- II. Coadyuvar en la implementación de estrategias para combatir el rezago social.
- III. Implementar el Programa "Tardes de Convivencia con DIDESOL"
- IV. Implementar el Programa "Te echo una mano"
- V. Implementar el Programa "Viaje por mi Salud"
- VI. Implementar el Programa "Viajando por la Educación"
- VII. Implementar el Programa "Ruta del Descuento"
- VIII. Implementar el Programa "Apoyo a tu talento"
- IX. Implementar el Programa "Laboratorios Unidos por la Salud"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL COORDINADOR DE EDUCACIÓN.

CLAVE: DFP-VIII- SDRS Perfil- 2.5. COORDINADOR DE EDUCACIÓN.

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE EDUCACIÓN.

REPORTA AL: DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL.

LE REPORTAN: Nadie.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Coordinar acciones y establecer vínculo de gestión para fortalecimiento de instituciones educativas del municipio estableciendo trabajo colaborativo de carácter pedagógico y mejora de espacios educativos para mejor atención de alumnos con educación de calidad.

FUNCIONES.

- I. Diseñar proyectos para realizar convenios de colaboración para apertura de instituciones educativas en el municipio y formalizar compromisos de mejora de infraestructura de instituciones con participación del Presidente, Sindico, Secretario del Ayuntamiento, Regidores, Dirección de Obras y Desarrollo Urbano y demás áreas del Ayuntamiento.
- II. Establecer y mantener relaciones con las Dependencia Oficiales e instituciones y Organizaciones no gubernamentales y privadas pertinentes a su área.
- III. Aplicar los programas que en cuanto educación se refieran
- IV. Diseñar los mecanismos de gestión para la asignación de recursos solicitados.
- V. Revisar y observar la ejecución del Presupuesto en Base a Resultados, de sus programas y estrategias que dé él se deriven y del cumplimiento de los objetivos propuestos.
- VI. Establecer las bases para la operatividad de la Dirección de Educación y para la comunicación del trámite con otros Ayuntamientos, Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal y Federal.
- VII. Diseñar proyectos para suscribir convenios de colaboración para apertura de instituciones educativas en el Municipio, y formalizar compromisos de infraestructura de instituciones.
- VIII. Organizar el censo de datos estadísticos de alumnos, docentes y escuelas con la finalidad de tener referente para la elaboración de proyectos y acciones de mejora por el Municipio, así como detectar necesidades de infraestructura física y educativa.
- IX. Organizar acciones con instituciones educativas de nivel medio y superior para la Feria de Orientación Vocacional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

CLAVE: DFP-VIII- SDRS Perfil- 2.6. RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

REPORTA AL: SECRETARÍO DE DESARROLLO SOCIAL Y RURAL

LE REPORTAN: Nadie

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Depende directamente del Secretario de Desarrollo Social y Rural y su principal labor es la de contribuir al correcto funcionamiento de la Secretaría, para organizar el área Administrativa; coadyuvando sus actividades con el Director de Desarrollo Social y el Director de Desarrollo Rural y Agroalimentaria.

FUNCIONES.

- I. Apoyo y logística en las actividades realizadas en la Dirección de Desarrollo Social;
- II. Coordinación administrativa con el personal de la Dirección;
- III. Enlace con la Unidad de Transparencia;
- IV. Enlace con la Contraloría Municipal para la elaboración y asesoramiento del personal de la Dirección en las declaraciones patrimoniales que deban realizarse;
- V. Enlace con la Dirección de Planeación para la elaboración de los informes quincenales de actividades, elaboración de las evaluaciones trimestrales del Presupuesto Basado en Resultados, seguimiento al Manual de Organización y Procedimientos;
- VI. Elaboración de la Agenda para el Desarrollo Municipal de la Dirección de Desarrollo Social;
- VII. Responsable de la Unidad Administrativa ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria;
- VIII. Brindar asesoría para la implementación de programas en cuestión de leyes y reglamentos; y
- IX. Coordinación administrativa para dar cumplimiento a los que establezca la Ley Orgánica Municipal.
- X. Realizar mesas de trabajo y coordinar al Jefe del Departamento de Turismo, Enlace de los Programas Sociales, Encargado del Programa de Mariana Trinitaria, Encargado de los Programas de Asistencia Social y Coordinador de Educación cuando se requiera.
- XI. Coordinar el control y seguimiento de las áreas pertenecientes a la Dirección de Desarrollo Social en los asuntos administrativos.
- XII. Dar seguimiento a la ejecución de programas implementados por cada una de las áreas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL Y AGROALIMENTARIA.

CLAVE: DFP-VIII-SDSR Perfil- 03. DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL Y AGROALIMENTARIA.

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL Y AGROALIMENTARIA.

REPORTA AL: SECRETARÍO DE DESARROLLO SOCIAL Y RURAL.

LE REPORTAN: AREA DE ENLACE DE AGRICULTURA Y VINCULACIÓN, AREA DE ENLACE DE, MAQUINARIA Y DISEÑO DE PROYECTOS, AREA DE ENLACE DEL DEPARTAMENTO ACUÍCOLA, AREA DE ENLACE DEL DEPARTAMENTO AGROALIMENTARIO, COORDINADOR FORESTAL, AREA DE ENLACE CON JEFES DE TENENCIA, COMISARIADOS EJIDALES, COMUNALES, ENCARGADOS DEL ORDEN E INDEPENDIENTES, AREA DE ENLACE DE SISTEMAS PRODUCTO Y PLANEACIÓN.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Depende directamente del Secretario de Desarrollo Social y Rural y su principal labor es la de

contribuir al correcto funcionamiento de la Secretaría y de la Dirección de Desarrollo Social y Agroalimentaria.

FUNCIONES

- I. Presentar anualmente un programa de desarrollo rural;
- II. Elaborar un atlas de oportunidades de negocio agroindustrial;
- III. Establecer programas de vinculación entre el sector productivo con el de investigación;
- IV. Asesorar técnicamente para la innovación en la producción;
- V. Auxiliar en la coordinación de acciones para lograr un óptimo Desarrollo Rural;
- VI. Ejecutar acciones de mejoramiento de la infraestructura en el medio rural;
- VII. Apoyar a los productores rurales, dando prioridad a los de la región;
- VIII. Fomentar las actividades agropecuarias, piscícolas y forestales; Coadyuvará con las acciones de sanidad y control fitosanitario; y,
- IX. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que le instruya el Secretario de Desarrollo Social y Rural.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL ENLACE DE AGRICULTURA Y VINCULACIÓN.

CLAVE: DFP-VIII- SDR Perfil- 3.1. ENLACE DE AGRICULTURA Y VINCULACIÓN.

NOMBRE DEL PUESTO: ENLACE DE AGRICULTURA Y VINCULACIÓN.

REPORTA AL: DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL Y AGROALIMENTARIA.

LE REPORTAN: Nadie

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Depende directamente del Director de Desarrollo Rural y Agroalimentaria, su principal labor es la de contribuir al correcto funcionamiento de la Dirección.

FUNCIONES.

- Generar programas de asesoría técnica con personal especializado, dirigidos a productores y pequeños ganaderos con intereses de comercio en común.
- Establecer una vinculación profesional y eficaz con los sistemas producto, mediante acciones concertadas que impulsen la productividad y competitividad para crear las condiciones necesarias para una promoción comercial efectiva.
- Promover la integración de empresas agropecuarias e industriales para la operación de

proyectos comunes de comercialización.

- Generar y promover estudios de mercado.
- Identificar nuevas áreas de negocios y mercados.
- Estudiar, difundir y aplicar experiencias exitosas productivas y comerciales.
- Coordinación en la integración con Sistema Producto del Municipio.
- Diseño y gestión de Proyectos de Comercialización Estratégicos.
- Gestión y apoyo a organizaciones productivas y gremiales.
- Realizar diagnósticos técnicos, productivos y financieros de grupo de productores de la región; para detectar necesidades de capacitación, capital de trabajo y adquisición de activos productivos en beneficio del sector agropecuario.
- Coordinar cursos de capacitación, encaminados al buen desarrollo de las actividades productivas, para lograr mayor rentabilidad de sus empresas.
- Integración de expedientes técnicos de los programas y/o proyectos referente a las diversas actividades de los sistemas producto.
- Actualización del padrón de productores de aguacate en coordinación con la Junta Local de Sanidad Vegetal.
- Efectuar análisis de Mercados Locales, Estatales, Nacionales e Internacionales para identificar las mejores alternativas para productores y comercializadores, principalmente del Municipio.
- Atender a productores interesados en participar en la liberación y certificación de huertas, en especial aguacate, guayaba, zarzamora. Y duraznos que requieran la liberación y certificación.
- Asesoría a productores en relación a la producción de aguacate, hortalizas, durazno, chile manzano y cultivos básicos como: maíz, frijol, avena, sorgo, entre otros productos del campo buscando siempre maximizar la productividad en este rubro.
- Asesoría y apoyo en la integración de expedientes técnicos para la participación en ventanillas de programas Estatales, Federales y Municipales aplicables a la producción de aguacate, para la tecnificación e implementación de nuevas tecnologías en sus huertas buscando efficientar e incrementar la productividad de las mismas.
- Elaboración de los reportes quincenales, mensuales, trimestrales y anuales del departamento, proporcionando toda la información necesaria en tiempo y forma.
- Realizar visitas de inspección que sean necesarias para verificar la implementación de los recursos designados a los productores.
- Realizar Inspecciones y acciones necesarias para abatir las plagas fitosanitarias de los principales cultivos del municipios.
- Asesoría y Asistencia Técnica a productores.

- Integración de expedientes técnicos de los programas y/o proyectos referente a las diversas actividades en la producción de aguacate.
- Buscar canales de comercialización para la venta de Berries, y Duraznos en colaboración de empresas dedicadas a la compra de fruta para su exportación.
- Efectuar análisis de Mercados Locales, Estatales, Nacionales e Internacionales para identificar las mejores alternativas para productores y comercializadores, principalmente del Municipio.
- Atender a productores interesados en participar en la certificación con empresas certificadoras de huertas.
- Realizar las visitas de inspección que sean necesarias para verificar la implementación de los recursos designados a los productores.
- Realizar Inspecciones y acciones necesarias para prevenir la proliferación de plagas, que afectan la economía de los productores y del Municipio.
- Asesoría en el uso y aplicación de agroquímicos permitidos, para la producción de fruta y mantener los estándares permitidos para la exportación.
- Elaboración de los reportes quincenales, mensuales, trimestrales y anuales del departamento, proporcionando toda la información necesaria en tiempo y forma.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL ENLACE DE MAQUINARIA Y DISEÑO DE PROYECTOS.

CLAVE: DFP-VIII- SDRS Perfil- 3.2. ENLACE DE MAQUINARIA Y DISEÑO DE PROYECTOS.

NOMBRE DEL PUESTO: ENLACE DE MAQUINARIA Y DISEÑO DE PROYECTOS.

REPORTA AL: DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL Y AGROALIMENTARIA.

LE REPORTAN: Nadie

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Depende directamente del Director de Desarrollo Rural Agroalimentaria y su principal labor es la de contribuir al correcto funcionamiento de la Dirección.

FUNCIONES.

- Elaboración e integración de expedientes técnicos de los diferentes programas.
- Gestión ante las diferentes dependencias, para autorización de recursos para tecnificación e innovación en infraestructura productiva de los campos.
- Atender a los diferentes sectores (acuícola, agrícola y pecuario) en relación a los apoyos para la construcción y rehabilitación de Ollas de Captación de Agua para riego, rehabilitación

de Canales, e infraestructura productiva del ramo 33.

- Visitas a los lugares donde se realizan obras para recabar evidencias.
- Apoyo técnico en campo cuando así se requiera.
- Adquisición y entrega de materiales en los lugares donde se lleven a cabo obras de acuerdo a los programas vigentes.
- Integración de expedientes técnicos de los programas y/o proyectos bajo su responsabilidad.
- Atender a productores interesados en participar en el programa para fomentar la actividad agrícola.
- Elaboración de los reportes quincenales, mensuales, trimestrales y anuales del departamento, proporcionando toda la información necesaria en tiempo y forma.
- Asesoría al personal que lo requiera sobre los servicios de la dirección o programas de apoyo de su área.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL ENLACE DEL ÁREA ACUÍCOLA.

CLAVE: DFP-VIII- SDSR Perfil- 3.3. ENLACE DEL ÁREA ACUÍCOLA.

NOMBRE DEL PUESTO: ENLACE DEL ÁREA ACUÍCOLA.

REPORTA AL: DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL Y AGROALIMENTARIA.

LE REPORTAN: Nadie

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Depende directamente del Director de Desarrollo Rural y Agroalimentaria su principal labor es la de contribuir al correcto funcionamiento de la Dirección.

FUNCIONES.

- Supervisión de obras de granjas trutícolas.
- Asesoría técnica a productores trutícolas.
- Asesoría técnica a la "Sociedad Cooperativa de Pescadores Unidos de la Encarnación"
- Atender al sector trutícola en relación a los apoyos para la construcción y rehabilitación de estanques trutícolas del ramo 33.
- Atender a productores interesados en participar en el programa de siembra de tilapia y asesoría técnica cuando aplique.
- Integración de expedientes técnicos de los programas y/o proyectos bajo su responsabilidad.

- Apoyo en la realización de la Feria de la Trucha en el Municipio así como difusión y promoción de productos acuícolas de la región; en ferias, exposiciones y muestras gastronómicas del país.
- Apoyo en la elaboración de los reportes mensuales, trimestrales y anuales de su departamento, proporcionando toda la información necesaria en tiempo y forma al responsable de estas acciones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL ENLACE DEL ÁREA AGROALIMENTARIA.

CLAVE: DFP-VIII-SDSR Perfil- 3.4. ENLACE DEL ÁREA AGROALIMENTARIA.

NOMBRE DEL PUESTO: ENLACE DEL ÁREA AGROALIMENTARIA

REPORTA AL: DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL Y AGROALIMENTARIO.

LE REPORTAN: Nadie

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Depende directamente del Director de Desarrollo Rural y Agroalimentario Social y su principal labor es la de contribuir al correcto funcionamiento de la Dirección.

FUNCIONES.

- Integración de expedientes del programa bajo su responsabilidad.
- Atender a productores interesados en participar en el programas durante y después de la vigencia de la ventanilla aplicables al fomento agrícola, acuícola y pecuario.
- Asesoría a productores de frutales, hortalizas y demás, buscando siempre maximizar la productividad en este rubro.
- Apoyo en la integración de expedientes técnicos de programas Estatales, Federales y Municipales aplicables.
- Asesoría al personal que lo requiera sobre los servicios de la Dirección o programas de apoyo de su área.
- Asesoría y apoyo en la integración de expedientes técnicos para la participación en ventanillas de programas Estatales, Federales y Municipales aplicables a la producción de fresa y zarzamora, para la tecnificación de los cultivos e implementación de nuevas tecnologías.
- Elaboración de los reportes quincenales, mensuales, trimestrales y anuales del departamento, proporcionando toda la información necesaria en tiempo y forma.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL COORDINADOR FORESTAL.

CLAVE: DFP-VIII- SDSR Perfil- 3.5. COORDINADOR FORESTAL.

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR FORESTAL.

REPORTA AL: DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL Y AGROALIMENTARIA.

LE REPORTAN: Nadie

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Depende directamente del Director de Desarrollo Rural y Agroalimentaria, su principal labor es la de contribuir al correcto funcionamiento de la Dirección.

FUNCIONES.

- Participación en la zonificación forestal, comprendiendo las áreas forestales permanentes del municipio.
- Promover programas, talleres y conferencias, sobre la cultura forestal del municipio.
- Diseñar proyectos para promover el desarrollo forestal del municipio.
- Participación y coadyuvar en programas integrales de prevención y combate a la tala clandestina en el municipio.
- Participar en acciones de saneamiento de los ecosistemas forestales del municipio.
- Participar en la planeación y ejecución cuando así lo amerite en reforestaciones, forestaciones y restauración de suelo del municipio.
- Promover campañas encaminadas a la sensibilización y concientización para evitar el cambio de usos de suelos.
- Mantener un padrón actualizado de ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios para atender a tiempo la acción de cambio de usos de suelos por estos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL ENLACE CON JEFES DE TENENCIA, COMISARIADOS EJIDALES Y COMUNALES.

CLAVE: DFP-VIII- SDSR Perfil- 3.6. ENLACE CON JEFES DE TENENCIA, COMISARIADOS EJIDALES Y COMUNALES.

NOMBRE DEL PUESTO: ENLACE CON JEFES DE TENENCIA, COMISARIADOS EJIDALES, COMUNALES, ENCARGADOS DEL ORDEN E INDEPENDIENTES.

REPORTA AL: DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL Y AGROALIMENTARIA.

LE REPORTAN: Nadie

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Ser un enlace de la Dirección de Desarrollo Rural con los Jefes de las 13 Tenencias, con los Comisariados Ejidales y Comunales.

FUNCIONES.

- Actualizar a los jefes de tenencia de los programas que está ofreciendo la Dirección de Desarrollo Rural y Agroalimentaria del Municipio.
- Asesorar a los productores agrícolas de los nuevos programas de SADER y SEDRUA.
- Convocar a las reuniones extraordinarias y ordinarias de las diferentes actividades que tiene la Dirección de Desarrollo Rural para dar a conocer programas e información del área.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ENLACE DE SISTEMAS PRODUCTO Y PLANEACIÓN.

CLAVE: DFP-VIII- SDRS Perfil- 3.7. ENLACE DE SISTEMAS PRODUCTO Y PLANEACIÓN.

NOMBRE DEL PUESTO: ENLACE DE SISTEMAS PRODUCTO Y PLANEACIÓN.

REPORTA AL: DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL Y AGROALIMENTARIA.

LE REPORTAN: Nadie

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Identificar, reforzar y proponer los mecanismos para la comercialización de los productos agropecuarios, promoviendo las ventas directas con la disminución de intermediarios en las cadenas comerciales.

FUNCIONES.

- Atender a cada uno de los productores que presentan solicitud de apoyo para el programa de Equipamiento Agrícola.
- Formular y evaluar proyectos relacionados con recursos del Ayuntamiento aplicable a su área.
- Gestión de las actividades de los diferentes departamentos, de acuerdo a la legislación y reglamento vigente aplicable.
- Mantener informados al sector rural de los apoyos que pueden recibir a través de la Dirección de Desarrollo Rural.
- Someter a consideración del Director, los planes y programas de trabajo relacionado con

la operación de la Dirección para su revisión y aprobación pertinente.

- Operación del Programa Municipal de Capacitación y Asistencia Técnica Rural Integral
- Asesorar a los productores para que sustenten adecuadamente sus solicitudes de apoyo de los programas de SAGARPA y SEDRUA para la adquisición de activos productivos.
- Mantener una relación cordial y constante con las diferentes instituciones Estatales y Federales involucradas en el sector rural.
- Tener informado al Director de la situación que guarda el sector rural en relación a los servicios de apoyo de su área que se estén solicitando
- Mantener constantemente informado al Director de las acciones que se están desarrollando, relacionadas con la operatividad de los programas de su área con que cuenta la Dirección.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TURISMO.

CLAVE: DFP-VIII- SDRS Perfil- 2.1. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TURISMO.

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TURISMO.

REPORTA AL: SECRETARÍO DE DESARROLLO SOCIAL Y RURAL

LE REPORTAN: El Auxiliar de Promoción de Eventos y Ferias, Auxiliar de Mejora Regulatoria, Auxiliar de Proyectos Estratégicos.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Organizar y administrar el departamento en todas sus áreas que la componen, contar con la información sobre los atractivos turísticos, las artesanías que se elaboran en nuestro Municipio, para integrarlos en los programas que ofrece, tanto el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como también realizar su promoción a nivel local, nacional e internacional al desarrollar a los prestadores de servicios y la infraestructura turística. FUNCIONES

- Apoyar todas las actividades de promoción turística del Municipio;
- Coordinar el sistema de información turística;
- Poner al alcance del turista la información y atención que requiera;
- Organizar a los empresarios turísticos para la promoción con base en calidad en el servicio y ofertas;
- Apoyar la diversificación de la oferta turística;
- Fomentar la realización de eventos, congresos, ferias, convenciones y exposiciones, en general, toda actividad que genere derrama económica por medio del turismo;
- Promover el turismo en las tenencias del Municipio;
- Promover el turismo ligado al arte, la cultura y el folklore;

- Dar vista a las autoridades correspondientes en caso de observar deterioro del patrimonio turístico, material e intangible del Municipio;
- Establecer y gestionar un programa de atención turística; y,
- La demás que le confieran otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que le instruya el Secretario de Desarrollo Social y Rural.

DIRECTORIO

NOMBRE DEL ÁREA.	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y RURAL
NOMBRE DEL TITULAR	
DOMICILIO	LIBRAMIENTO FRANCISCO J. MUJICA. NÚM. 119 COL. VISTA HERMOSA.
TELÉFONO	15 3 98 49

NOMBRE DEL ÁREA.	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL.
NOMBRE DEL TITULAR	
DOMICILIO	LIBRAMIENTO FRANCISCO J. MUJICA. NÚM. 119 COL. VISTA HERMOSA.
TELÉFONO	15 3 98 49

NOMBRE DEL ÁREA.	DEPARTAMENTO DE TURISMO.
NOMBRE DEL TITULAR	
DOMICILIO	OCAMPO PONIENTE 13 COL. CENTRO.
TELÉFONO	15 3 00 21, 15 3 11 37, 15 3 11 47

NOMBRE DEL ÁREA.	ENLACE DE LOS PROGRAMAS SOCIALES.
NOMBRE DEL TITULAR	
DOMICILIO	LIBRAMIENTO FRANCISCO J. MUJICA. NÚM. 119 COL. VISTA HERMOSA.
TELÉFONO	15 3 98 49

NOMBRE DEL ÁREA.	MARIANA TRINITARIA.
NOMBRE DEL TITULAR	
DOMICILIO	LIBRAMIENTO FRANCISCO J. MUJICA. NÚM. 119 COL. VISTA HERMOSA.
TELÉFONO	15 3 98 49

NOMBRE DEL ÁREA.	PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL.
NOMBRE DEL TITULAR	
DOMICILIO	LIBRAMIENTO FRANCISCO J. MUJICA. NÚM. 119 COL. VISTA HERMOSA.
TELÉFONO	15 3 98 49

NOMBRE DEL ÁREA.	COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN.
NOMBRE DEL TITULAR	
DOMICILIO	LIBRAMIENTO FRANCISCO J. MUJICA. NÚM. 119 COL. VISTA HERMOSA.
TELÉFONO	15 3 98 49

NOMBRE DEL ÁREA.	UNIDAD ADMINISTRATIVA.
NOMBRE DEL TITULAR	
DOMICILIO	LIBRAMIENTO FRANCISCO J. MUJICA. NÚM. 119 COL. VISTA HERMOSA.
TELÉFONO	15 3 98 49

NOMBRE DEL ÁREA.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y AGROALIMENTARIA.
NOMBRE DEL TITULAR	
DOMICILIO	LIBRAMIENTO FRANCISCO J. MUJICA. NÚM. 119 COL. VISTA HERMOSA.
TELÉFONO	15 3 32 07

NOMBRE DEL ÁREA.	AGRICULTURA Y VINCULACIÓN.
NOMBRE DEL TITULAR	
DOMICILIO	LIBRAMIENTO FRANCISCO J. MUJICA. NÚM. 119 COL. VISTA HERMOSA.
TELÉFONO	15 3 32 07

NOMBRE DEL ÁREA.	MAQUINARIA Y DISEÑO DE PROYECTOS.
NOMBRE DEL TITULAR	
DOMICILIO	LIBRAMIENTO FRANCISCO J. MUJICA. NÚM. 119 COL. VISTA HERMOSA.
TELÉFONO	15 3 32 07

NOMBRE DEL ÁREA.	ACUÍCOLA
NOMBRE DEL TITULAR	
DOMICILIO	LIBRAMIENTO FRANCISCO J. MUJICA. NÚM. 119 COL. VISTA HERMOSA.
TELÉFONO	15 3 32 07

NOMBRE DEL ÁREA.	AGROALIMENTARIA.
NOMBRE DEL TITULAR	
DOMICILIO	LIBRAMIENTO FRANCISCO J. MUJICA. NÚM. 119 COL. VISTA HERMOSA.
TELÉFONO	15 3 32 07

NOMBRE DEL ÁREA.	COORDINACIÓN FORESTAL.
NOMBRE DEL TITULAR	
DOMICILIO	LIBRAMIENTO FRANCISCO J. MUJICA. NÚM. 119 COL. VISTA HERMOSA.
TELÉFONO	15 3 32 07

NOMBRE DEL ÁREA.	ENLACE CON JEFES DE TENENCIA, COMISARIADOSEJIDALES Y COMUNALES.
NOMBRE DEL TITULAR	
DOMICILIO	LIBRAMIENTO FRANCISCO J. MUJICA. NÚM. 119 COL. VISTA HERMOSA.
TELÉFONO	15 3 32 07

NOMBRE DEL ÁREA.	SISTEMAS PRODUCTO Y PLANEACIÓN
NOMBRE DEL TITULAR	
DOMICILIO	LIBRAMIENTO FRANCISCO J. MUJICA. NÚM. 119 COL. VISTA HERMOSA.
TELÉFONO	15 3 32 07



ZITÁCUARO

— Seguirnos Construyendo —